

**نموذج طلب صلاحية مدير النظام**

بيانات الموظف:

|  |  |
| --- | --- |
| اسم الموظف الرباعي | كتابة اسم الموظف الرباعي هنا |
| رقم الهوية الوطنية | كتابة رقم الهوية الوطنية هنا |
| تاريخ الميلاد | تحديد تاريخ الميلاد هنا |
| البريد الإلكتروني الرسمي | كتابة البريد الإلكتروني الرسمي هنا |
| اسم الجهة الحكومية | كتابة اسم الجهة الحكومية هنا |
| اسم الإدارة | كتابة اسم الإدارة هنا |
| المسمى الوظيفي | كتابة المسمى الوظيفي هنا |
| رقم الجوال | كتابة رقم الجوال هنا |
| رقم التنظيم الاداري | كتابة رقم التنظيم الإداري هنا |

**الشروط والتعليمات:**

1. **صاحب الصلاحية هو المسؤول الأول بالجهة مثل (الوزير – الرئيس – مدير جامعة – المحافظ ...)، ولن يقبل أي نموذج دون توقيع المسؤول الأول.**
2. **مدير نظام واحد فقط لكل جهة حكومية.**
3. **يتعهد المستخدم للنظام بالمحافظة على سرية الوثائق والمعلومات.**
4. **عمليات التعديل والالغاء تعني قدرة المستفيد على القيام بتعديل او إلغاء أي عمليات سابقة. لذا يفضل اقتصار ذلك على أشخاص محددين.**
5. **الموظف مسؤول عن استخدام الصلاحيات المصرح له بها وبهذا يتحمل جميع ما يترتب من نتائج سوء الاستخدام.**
6. **يجب على الموظف إخطار الجهات المسؤولة عن النظام في حال تركه للعمل.**
7. **بعد تعبئة النموذج وختمه يجب إرساله الى ecare@etimad.sa ولمتابعة الطلب يرجى التواصل مع مركز الخدمة الشامل (اعتمد) على الرقم الموحد .19990**

**تم الاطلاع على التعليمات اعلاه وعلى ذلك جرى التوقيع.**

**اسم الموظف:** كتابة اسم الموظف هنا **التوقيع: ................................................ التاريخ:** تحديد التاريخ هنا **هـ**

**صاحب الصلاحية:** كتابة اسم صاحب الصلاحية هنا **التوقيع: .................................. التاريخ:** تحديد التاريخ هنا **هـ**

**الختم: ...........................................**

**تحت إشراف**